

文部科学省行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>文部科学省行政文書管理規則 目次</p> <p>第一章 総則（第一条、第二条）</p> <p>第二章 管理体制（第三条 - 第九条）</p> <p>第三章 作成（第十条 - 第十二条）</p> <p>第四章 整理（第十三条 - 第十五条）</p> <p>第五章 保存（第十六条 - 第十八条）</p> <p>第六章 行政文書ファイル管理簿（第十九条、第二十条）</p> <p>第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第二十一条 - 第二十三条）</p> <p>第八章 点検・監査及び管理状況の報告等（第二十四条 - 第二十六条）</p> <p>第九章 研修（第二十七条、第二十八条）</p> <p><u>第十章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理（第二十九条、第三十条）</u></p> <p><u>第十一章 補則（第三十一条、第三十二条）</u></p> <p>附則</p> <p style="padding-left: 2em;">第二章 管理体制</p> <p>第三条～第四条（略） （主任文書管理者）</p> <p>第五条 国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所、日本学士院及び日本芸術院（次項及び<u>第三十条第二項</u>において「施設等機関等」という。）に、総括文書管理者の指名するところにより、それぞれ主任文書管理者を一名置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者の命により、当該施設等機関等にお</p>	<p>文部科学省行政文書管理規則 目次</p> <p>第一章 総則（第一条、第二条）</p> <p>第二章 管理体制（第三条 - 第九条）</p> <p>第三章 作成（第十条 - 第十二条）</p> <p>第四章 整理（第十三条 - 第十五条）</p> <p>第五章 保存（第十六条 - 第十八条）</p> <p>第六章 行政文書ファイル管理簿（第十九条、第二十条）</p> <p>第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第二十一条 - 第二十三条）</p> <p>第八章 点検・監査及び管理状況の報告等（第二十四条 - 第二十六条）</p> <p>第九章 研修（第二十七条、第二十八条）</p> <p><u>（新設）</u></p> <p><u>第十章 補則（第二十九条、第三十条）</u></p> <p>附則</p> <p style="padding-left: 2em;">第二章 管理体制</p> <p>第三条～第四条（略） （主任文書管理者）</p> <p>第五条 国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所、日本学士院及び日本芸術院（次項において「施設等機関等」という。）に、総括文書管理者の指名するところにより、それぞれ主任文書管理者を一名置く。</p> <p>2 主任文書管理者は、総括文書管理者の命により、当該施設等機関等にお</p>

る行政文書の管理に関する事務を総括する。

第六条～第九条　（略）

第十章　公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

（特定秘密である情報を記録する行政文書の管理）

第二十九条　特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成二十五年法律第百八号）第三条第一項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成二十六年政令第三百三十六号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成二十六年十月十四日閣議決定）及び同令第十二条第一項の規定に基づき定められた文部科学省特定秘密保護規程（平成二十六年十二月十日文部科学大臣決定・文化庁長官決定）に基づき管理するものとする。

（特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書の管理）

第三十条　特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定する。

一　極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

二　秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

2　秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の種類の区分に応じ、当該各号に定める者（以下「指定者」という。）が期間（極秘文書については五年を超えない範囲内とする。次項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

一　極秘文書　官房長、局長、国際統括官、文教施設企画部長、私学部長、文化庁長官官房審議官、文化部長、文化財部長又は施設等機関等の長

る行政文書の管理に関する事務を総括する。

第六条～第九条　（略）

（新設）

（新設）

（新設）

二 秘文書 主任文書管理者又は文書管理者（施設等機関等の文書管理者を除く。）

- 3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- 6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、文部科学大臣に報告するものとする。
- 9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第十一章 補則

（特別の定め）

第三十一条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の保存その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

（細則）

第十章 補則

（特別の定め）

第二十九条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の保存その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

（細則）

第三十二条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

別表第一 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
(略)				
その他の事項				
(略)				
十七	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）その他の法律の規定による中期目標（同法第二条第三項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同法第四項	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ----- (削除)		----- (削除)

第三十条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

別表第一 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
(略)				
その他の事項				
(略)				
十七	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）その他の法律の規定による中期目標（新設）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	十年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文		----- <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見

に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯

② 制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)
③ 中期計画(独立行政法人通則法第二条第三項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第四項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された

- ・ 中期目標案
- ・ 中期計画
- ・ 年度計画
- ・ 事業報告書

書(二十四の項ロ)

③ 制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)
④ 中期計画(新設)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ニ)

- ・ 中期目標案
- ・ 中期計画
- ・ 年度計画
- ・ 事業報告書

		文書（二十四の項ハ）		
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	① 指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	五年	・報告 ・検査
		② 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）		・是正措置の要求 ・是正措置

	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	① 指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	五年	・報告 ・検査
		② 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）		・是正措置の要求 ・是正措置

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(5)に沿って行う。

(1) 別表第一に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第一の用語の意義による。）の下欄のとおりとする。

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

(1) 別表第一に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第一の用語の意義による。）の下欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
その他の事項		
(略)		
十七	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（同法第二条第三項に規定する国立研究開発法人にあっては中期目標、同条第四項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
その他の事項		
(略)		
十七	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（新設）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O-157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
- ③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。
(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管するこ

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O-157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
- ③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。
(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管するこ

ととする。

業 務	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和二十七年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第二に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

ととする。

業 務	歴史公文書等の具体例
(略)	(略)

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和二十七年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和二十七年条約第五号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(新設)

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。